

Fecha	28/04/2023
<b>VACANTE</b>	
Puesto	Aux. Administrativo/a de ADMON Y AT CLIENTE
División	Operaciones
Departamento/ Actividad	Instalaciones_Deportivas
Área	Admon y Atencion Cliente
Especialización	
Puesto del que depende	Responsable de INSTALACIONES DEPORTIVAS
Fecha aprox de incorporacion (dd/mm/aa)	12/06/2023
Nº de vacantes	1
Provincia	
Tipo de proceso	Selección normal
Si nominativa, indica persona	

<b>MISIÓN Y FUNCIONES</b>	
Misión	Distribución, reproducción y transmisión de la información y documentación requeridas en la gestión administrativa interna y externa del departamento, así como la derivada de las relaciones con clientes internos o externos, realizando trámites elementales de registro y verificación de datos requeridos, calidad de servicio dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad, utilizando los medios informáticos y telemáticos, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos y la normativa vigente, manteniendo siempre la integridad, la seguridad y la confidencialidad.
Funciones	Apoyo administrativo básico. Transmisión y recepción de información operativa en gestiones externas e internas de la organización. Operaciones auxiliares de reproducción y archivo en diferentes soportes. Operaciones de control de acceso y circulación en la instalación deportiva. Asistencia operativa al personal técnico deportivo durante el desarrollo de sus actividades.

Observaciones (añadir alguna tarea significativa no incluida anteriormente)

<b>centro de trabajo</b>	
Centro de trabajo al que se adscribe	11-01 Sede Jerez
<b>TIPO DE CONTRATO Y JORNADA</b>	
Tipo de contrato	Otros
Si "Otros", indicar	Fijo / Discontinuo
Jornada Laboral	Completa
Distribución del horario	A turnos
Horas semanales	38,5
Horarios	lunes a domingos: 8:30 a 16:00 o de 16:00 a 23:30
Duración estimada del contrato	3 meses. 12 de junio a 17 de septiembre
Nivel de convenio	E

<b>REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL PUESTO</b>	
Formación (Estudios)	EGB/ ESO: Requisito/ Experiencia
Titulación en	FP I/ FP GRADO MEDIO: Requisito/ Experiencia
Experiencia mínima en (años)	Administracion
Competencias	Hasta 1 año
Personal con Discapacidad	Expresión oral, imagen personal, dinamismo,creatividad, habilidades didácticas, Si (valorable estar en relación con la discapacidad psíquica)

<b>DESCRIPCION PUESTO DE TRABAJO</b>	
Lugar de trabajo, indicar dirección	C/Varsovia s/n
Espacios	Abiertos
Postura	Movimiento
Esfuerzo físico	Ninguno
Carga	≤15 Kg
Ritmo de trabajo	Medio
	Instalaciones

Lugar de trabajo accesible a

Transporte de acceso	Vehículo propio
Disponibilidad para viajar	No

El lugar de trabajo es accesible

**Código de oferta** 2023-CA-027

Documentación necesaria a presentar durante el proceso selectivo

- Fotocopia DNI.
- Documento que refleje el número de la Seguridad Social.
- Original (si se tiene) Documento acreditativo del Grado y Tipo de Discapacidad vigente.
- Vida laboral o resguardo que acredite la comunicación de discapacidad en Seguridad Social.
- Certificaciones específicas para el desempeño del puesto:
- Demanda de empleo (en caso de desempleo).



EL EXTRAORDINARIO  
VALOR HUMANO